الهيئة القومية للبريد

المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية

الأجـــــــر السنوي :

الدرجـــــــــة : الأولـــــــى

رقم بطاقة الوصف :

إســـــم الوظيفة : مدير إدارة شئون الحركة

وصف عام الوظيفة :

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف إدارة شئون الحركة بإدارة عامة لمنطقة بريدية .
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على أعمال شئون الحركة بإدارة عامة لمنطقة بريدية .

الواجبات والمسئوليات :

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت التوجيه العام لمدير عام المنطقة البريدية الذي يراجع نتائج أعماله مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والسياسات والبرامج واللوائح المقررة .
- يشرف على توزيع الاختصاصات المنوطة بالإدارة ويتابع تنفيذها ويستصدر القرارات ويعطي التوجيهات التي تنظم حسن سير العمل .
- يشرف علي كافة أنشطة إدارة شئون الحركة وتشمل (السفريات والتسجيل الصادر / التوزيع والتسجيل الـوارد / الاستعلامات البريدية / حركة تشغيل المركبات وصيانتها / جميع الأنشطة البريدية الأخرى ... الخ) .
- يشترك مع التقسيمات المعنية في اختيار أنسب مواعيد للقطارات والجداول لنقل المواد البريدية بالمنطقــة ، وكــذا دراسة التقارير الواردة عن المشاكل والمعوقات التي تواجه أعمال نقل المواد البريدية ووضــع الحلــول المناســبة للقضاء عليها .
- يتابع تدبير احتياجات العمل بمراكز الحركة بالمنطقة من أدوات ومستلزمات التشغيل (المطبوعــات / الأكيــاس / أدوات الغلق ... الخ) .
- يشترك في تطوير أماكن العمل بمراكز الحركة بالمنطقة البريدية التابع لها بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة
- يقوم بوضع المقترحات المناسبة لتبسيط إجراءات المعالجة البريدية في مراحل العمل المختلفة بشئون الحركة وبمــا يحقق سرعة تدفق وانسياب العمل .
- يشترك في جميع اللجان الخاصة بأعمال مراكز الحركة وفقاً للتكليفات الصادرة في هذا الشأن .

- يشرف علي إعداد التقارير الدورية في مجال أعمال مراكز الحركة وفقاً للتعليمات الصادرة بشأنها .
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة .

الحد الأدنى من مطالب التأهيل

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل .
- قضاء مدة بينية قدرها (٦) سنوات على الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة